

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
Дата подписания: 22.12.2021 10:53:08  
Уникальный программный ключ:  
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

# **МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова»**

**Факультет инженерии и природообустройства**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для проведения практики

Ознакомительная практика (учебная практика по ознакомлению со структурой  
лесных и охотничьих хозяйств)

по направлению подготовки 35.03.01 Лесное дело  
направленность (профиль) «Лесоуправление, охотничий сервис и туризм»

Разработал:  
к.с.-х.н, доцент Козаченко М.А.

**Саратов 2019**

**Методические указания** для проведения практики **Ознакомительная практика (учебная практика по ознакомлению со структурой лесных и охотничьих хозяйств)** по направлению подготовки 35.03.01 Лесное дело / Сост. М.А.Козаченко, ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ. – Саратов, 2019. – 35 с.

В методических указаниях рассмотрены основные вопросы организации и проведения практики **Ознакомительная практика (учебная практика по ознакомлению со структурой лесных и охотничьих хозяйств)**, а также особенности выполнения и оформления отчетной документации.

## Содержание

Введение	4
1. Общие положения	5
2. Организация учебной практики	5
3. Этапы проведения учебной практики	7
4. Структура и содержание отчетной документации по практике	7
5. Аттестация по учебной практике	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	11
7. Права и обязанности руководителя практики от университета	14
8. Права и обязанности руководителя практики от организации	15
Приложение 1. Форма дневника практики	16
Приложение 2. Форма отчёта по практике	28
Приложение 3. Форма отзыва-характеристики	30

## Введение

В эпоху развивающегося научно-технического прогресса невозможно получить полноценное высшее образование без прохождения практики, поскольку практическая деятельность позволяет определить, способен ли обучающийся применить свои теоретические знания при выполнении практических задач, способен ли он работать самостоятельно, собирать, обрабатывать и анализировать собранные сведения.

Главной целью учебной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, на основе изучения организационной структуры, производственной и хозяйственной деятельности лесо- и охотхозяйственных предприятий (лесхоза, лесничества, охотхозяйства), а также формирование у обучающихся общих представлений о структуре работе, развитии лесных и охотничьих хозяйств.

Проходя учебную практику обучающийся знакомится с особенностями исполнения обязанностей в будущей области профессиональной деятельности. Определяет уровень собственной подготовки к предстоящей работе и окончательно определяется с направлением своей дальнейшей деятельности в области изучения лесного дела. Во время практики он не только приобретает новые практические знания, но и согласно программе практики, учится основам планирования и организации учебного дня; способам и техническим средствам обеспечивающих минимизацию экологических выбросов машин лесного хозяйства и основным средствам обеспечивающих безопасность и улучшение условий труда на производстве; Формулирует идеи и намечает собственный план действий по совершенствованию своей подготовки и развитию выбранного направления деятельности.

## 1. Общие положения

*Целью практики* «Ознакомительная практика (учебная практика по ознакомлению со структурой лесных и охотничьих хозяйств)» является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, на основе изучения организационной структуры, производственной и хозяйственной деятельности лесо- и охотхозяйственных предприятий (лесхоза, лесничества, охотхозяйства), формирование у обучающихся общих представлений о структуре работы, развитии лесных и охотничьих хозяйств; формирование навыков работы с научной и специализированной литературой.

*Задачами практики* являются:

- проводить планирование и организацию учебного дня;
- познакомиться с основными структурными подразделениями лесных и охотничьих хозяйств, узнать их функции;
- познакомиться с основными методами и способами работы лесных и охотничьих хозяйств;
- познакомиться с основными средствами обеспечения безопасности и улучшение условий труда на производстве в лесных и охотничьих хозяйствах;
- ознакомиться с технологиями, методами и техническими средствами лесных и охотничьих хозяйств;
- приобрести практические навыки работы на компьютере с программными продуктами, применяемых в лесных и охотничьих хозяйствах;
- ознакомиться с методикой подготовки управленческой, технологической и технической документации в лесных и охотничьих хозяйствах;.

*Форма практики* – непрерывная.

*Способ проведения практики* – выездная или стационарная.

*Место и время проведения практики.* Учебная практика проводится на базе Министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области и его подведомственных предприятиях (ГКУ СО «Саратовское областное лесничество», Центр защиты леса Саратовской области, ОГУ Вязовский учебно-опытный лесхоз и др.), Комитете охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области (охотничьи хозяйства и др.), профильные предприятия и НИИ г. Саратова, Саратовской области и других регионов Российской Федерации, с которыми заключены двусторонние договоры на проведение практики обучающихся.

*Время проведения практики* – 2 семестр, продолжительность – 2/3 недели, всего 36 часов, не более 6 часов в день, в соответствии с графиком учебного процесса - 45 неделя.

## 2. Организация учебной практики

**Организация практики.** Практика проводится на базе Министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области и его подведомственных предприятиях (ГКУ СО «Саратовское областное лесничество», Центр защиты леса Саратовской области, ОГУ Вязовский учебно-опытный лесхоз и др.), Комитете охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области (охотничьи хозяйства и др.),

профильные предприятия и НИИ г. Саратова, Саратовской области и других регионов Российской Федерации, с которыми заключены двусторонние договоры на проведение практики обучающихся.

Обучающийся в период прохождения практики:

- выполняет программу практики;
- соблюдает правила внутреннего распорядка;
- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведет дневник практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет для людей в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

Контроль организации и проведением практики осуществляет руководитель практики от университета.

Организация практики осуществляется на основании распорядительных актов университета, в которых определяются сроки и место проведения практики, руководители практики от университета и списочный состав направляемых на практику обучающихся.

Основанием для издания распорядительного акта служат служебная записка заведующего кафедрой «Лесное хозяйство и ландшафтное строительство».

Служебная записка о направлении обучающихся на практику предоставляется в управление обеспечения качества образования не позднее, чем за 20 дней до начала практики.

Распорядительные акты о проведении практики издаются не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

**Руководство практикой.** Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практикой из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Лесное хозяйство и ландшафтное строительство».

Руководитель практики от университета назначается распорядительным актом университета на основании служебной записки заведующего кафедрой «Лесное хозяйство и ландшафтное строительство».

Руководитель практики от университета:

- составляет совместный рабочий график;
- составляет рабочий график проведения практики;
- составляет индивидуальное задание обучающегося;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной профессиональной образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при прохождении практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- оформляет отзыв-характеристику на обучающегося проходившего практику;
- проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности перед

началом практики.

– осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной профессиональной образовательной программой;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов в ходе практики;

– в конце практики проверяет дневник, а также составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести:

– **умения:** первичного анализа эффективности организации и ведения лесного и охотничьего хозяйства;

– **практические навыки:** организации работы лесного предприятия и охотничьего хозяйства.

### 3. Этапы проведения учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работ
1	<b>Подготовительный</b>	Участие в общем организационном собрании (знакомство с целями, задачами и программой практики; первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности; ознакомление с правилами оформления и ведения дневника практики); составление совместного рабочего графика (плана) прохождения практики, получение индивидуального задания на практику. Вводное практическое занятие.
3	<b>Основной</b>	Структура управления лесного и охотничьего хозяйства. Основные производственные участки. Штатное расписание. Основные технологии лесного и охотничьего хозяйства. Виды производств машин и оборудования. Технологический процесс и технологическое оснащение производств машин лесного и охотничьего хозяйства. Средства измерений применяемых в производственных процессах при производстве и эксплуатации машин лесного и охотничьего хозяйства, основы их сертификации и поверки.
4	<b>Заключительный</b>	Оформление отчетных документов. Подведение итогов практики (в том числе промежуточная аттестация). Аттестация по практике.

### 4. Структура и содержание отчетной документации по практике

Формой отчетности по учебной практике является дневник практики, собеседование и отзыв-характеристика. По результатам проведения практики с обучающимся проводится собеседование по результатам выполнения индивидуального задания.

Дневник практики ведется обучающимся ежедневно и состоит из следующих частей (*приложение 1*):

- титульный лист;
- направление на практику;
- совместный рабочий график проведения практики;
- рабочий график проведения практики;
- индивидуальное задание обучающегося;

- таблица, в которой отражается содержание работы по дням (каткое содержание работы).

Дневник оформляется на компьютере, затем распечатывается и отдается руководителю практики на проверку.

Совместно с руководителем практики в первый день производится составление и заполнение листа направления на практику, совместного графика проведения практики и рабочего графика проведения практики. Затем обучающемуся выдается индивидуальное задание на практику, которое он заносит в лист индивидуального задания.

Заполненные листы совместного рабочего графика проведения практики, рабочего графика проведения практики и лист индивидуального задания подписывает руководитель практики от университета. Затем заполненные листы подписывает представитель от предприятия (при условии проведения учебной практики на предприятии) и ставится печать предприятия или заведующий кафедрой (при условии прохождения учебной практике на кафедре ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ) и ставится печать факультета.

Дневник ведется очень подробно, ежедневно записывая в него необходимые данные, материалы наблюдений, схемы, эскизы, чертежи и пр. Так же в дневник вносится информация о выполненном индивидуальном задании. Дневник систематически проверяется руководителем практики от университета, о чем делаются соответствующие отметки.

Отчет по практике состоит из следующих частей (*приложение 2*):

- титульный лист;
- введение;
- информация по выполнению индивидуального задания обучающегося;
- заключение;
- список используемых источников.

Отчет оформляется на компьютере, затем распечатывается и отдается руководителю практики от профильного предприятия на проверку. Отчет должен быть напечатан на бумаге стандартного формата А4 (210x297 мм) с одной стороны листа. Выполняется отчет грамотным, четким техническим русским языком в любом доступном обучающемуся текстовом процессоре в формате .doc или .docx (чаще всего используется *Microsoft Word*, входящий в пакет *Microsoft Office*).

Требования к оформлению отчета по практике. Отчет по производственной практике оформляется на листах формата А4 с полями сверху и снизу – 20 мм, справа – 1,5 мм и слева – 30 мм. В нижней части листа по центру ставиться нумерация начинается с титульного листа, однако на титульном листе номер не ставиться. Текст материалов отчета набирается шрифтом Times New Roman размером 14 пт (оформление таблиц допускается шрифтом размером 12 пт), абзацный отступ 1,25 см, межстрочный интервал – одинарный. Текст набирать без лишних пропусков, разделяя слова одним пробелом.



Объем отчета составляет 5-20 листов. 11

Разделам и параграфам находящимся в отчете по практике присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой после цифры. При наличии подразделов, параграфов и пунктов ставятся двух- и трехкратные номера, разделенные точками (использование четырех кратных номеров, к примеру «1.1.1.1. Обеспечение ...» не допускается). Переносы слов и в заголовках, и в тексте не допускаются, точку в конце заголовка не ставят. Наименование разделов и подразделов должно быть кратким и соответствовать содержанию. Основной текст должен представлять собой единое целое, с новой страницы начинаются только введение, первый раздел, выводы, список использованных источников и приложение.

Заголовки выполняются полужирным (или жирным) шрифтом прописными буквами, подзаголовки – полужирным шрифтом строчными буквами (допускается применение курсивного шрифта). Заголовки отделяются от текста сверху и снизу одним интервалом. **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ** сразу после заголовка постановка рисунков, таблиц, формул, диаграмм, схем и пр.

В отчете по практике могут присутствовать рисунки, формулы и таблицы.

Формулы рекомендуется набирать с помощью редактора формул MathType (встраиваемым в *Microsoft Office*) или стандартным редактором формул *Microsoft Office*. Набор формул должен быть по всему отчету единообразным по применению шрифтов и знаков, индексов и т.п. Все буквенные обозначения в формуле должны быть расшифрованы в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Например:

«...Соппротивление копанию почвы новым рабочим органом можно определить по формуле:

*Пример оформления формулы.*

$$F = F_c + F_p + F_{\text{кин}}, \text{ кН}, (2.3)$$

где  $F_c$  – сопротивление резанию пласта почвы, кН;

$F_p$  – сопротивление резанию корней, кН;

$F_{\text{кин}}$  – сопротивление, затрачиваемое на преодоление подъема отделившегося пласта почвы, кН.»

Каждая формула должна иметь свой номер, который присваивается в пределах главы, как сделано в приведенном выше примере: формула 3 в разделе 2.

Таблицы должны иметь нумерацию, которую можно производить в пределах раздела или иметь сквозную нумерацию (первый вариант предпочтительнее). Каждая таблица должна иметь свой номер и тематический заголовок, как приведено ниже (таблица 2 в разделе 3).

Таблица 3.2

Варианты исходных данных

Варианты исходных данных № варианта	Температура воздуха тв, °С	Плотность снега, кг/м <sup>3</sup>	Коэффициент трения снега по металлу
1	0	100	0,30
2	5	150	0,32
3	10	200	0,35
4	15	250	0,37

Располагать таблицу нужно в том месте текста, где она упоминается. Сама таблица должна быть размещена сразу после завершения абзаца, где имеется ссылка на таблицу, или на следующей странице, если не хватает места для ее размещения. Ссылка в тексте на таблицу делается в виде: «... в табл. 3.2 приведены ... ».

Все иллюстрации в отчете по практике (эскизы, схемы, графики), а также таблицы должны быть выполнены, пронумерованы и подписаны в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001.

Аккуратно выполненные иллюстрации и таблицы должны располагаться по ходу текста. Сам рисунок должен располагаться сразу после завершения абзаца, где имеется ссылка на него, или на следующей странице. Ссылка в тексте на рисунок делается в виде: «... на рис. 6.4 приведена (показана и т.п.) ...». Если приводится график, то обязательно необходимо подписывать оси с размерностью приводимых величин, «... как показано на рис. 6.4. ...» При изображении устройства или схемы необходимо пояснять их основные элементы в подрисуночной подписи.

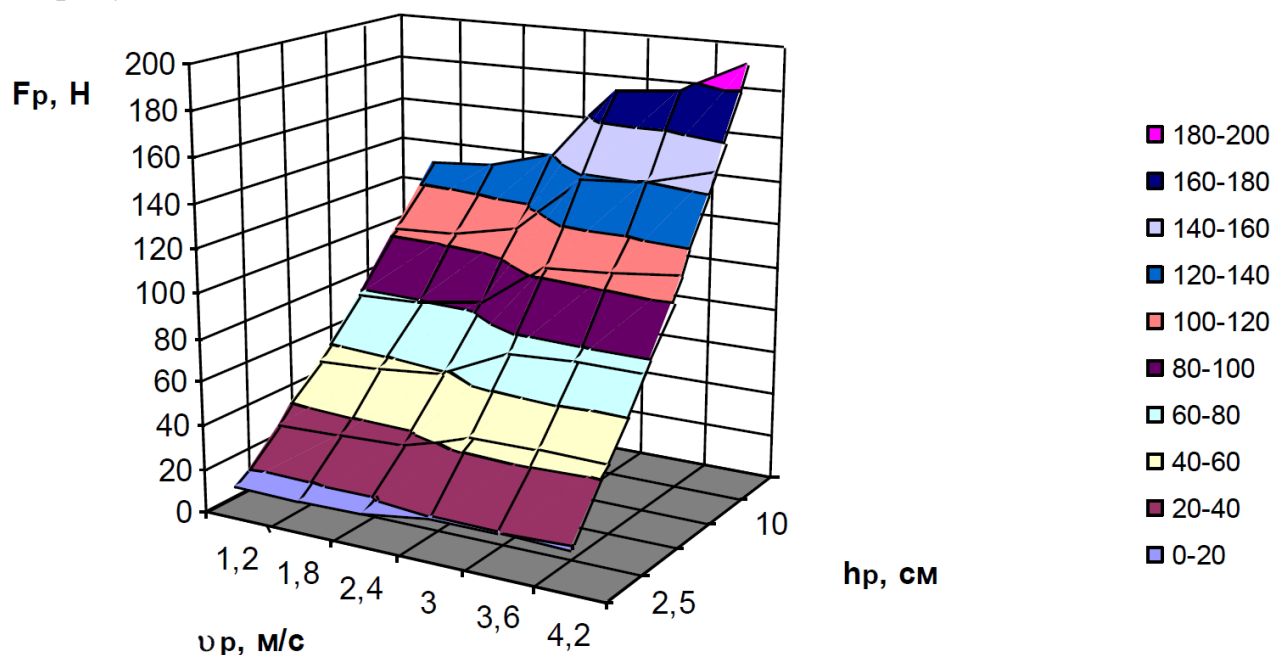


Рис. 6.4. Изменение сопротивления резания ножом от глубины резания и скорости движения агрегата

Нумерация рисунков аналогична нумерации таблиц и производится в пределах раздела. Каждый рисунок должен иметь свой номер и подрисуночную надпись.

По окончании практики обучающийся на проверку руководителю практики от предприятия в последний день практики предоставляет надлежаще оформленный отчет.

По окончанию практики руководитель практики от университета или предприятия где проводилась практика составляет отзыв-характеристику (приложение 3) на обучающего с обязательной оценкой степени освоения соответствующей компетенции. При условии прохождения учебной практики на

предприятия (структурном подразделении университета) отзыв-характеристика подписывается руководителем практики от предприятия (структурного подразделения университета) и ставится печать предприятия (структурного подразделения университета), в листе приложения к отзыву-характеристики на против каждой компетенции в соответствующей клетке отражающей степень освоения компетенции ставится подпись руководителя практики от предприятия (структурного подразделения университета). При условии прохождения учебной практики на кафедре ФГБОУ ВО Саратовского ГАУ отзыв-характеристика подписывается руководителем практики от университета и ставится печать факультета, в листе приложения к отзыву-характеристики на против каждой компетенции в соответствующей клетке отражающей степень освоения компетенции ставится подпись руководителя практики от университета.

По окончании практики обучающийся на проверку руководителю практики в последний день практики предоставляет надлежаще оформленный дневник руководителю практики от университета. Проведение аттестации по практике осуществляется в последний день практики.

## **5. Аттестация по учебной практике**

Проведение аттестации по практике осуществляется в последний день практики.

Итоговым контролем по практике Ознакомительная практика (учебная практика по ознакомлению со структурой лесных и охотничьих хозяйств), согласно учебному плану по направлению подготовки 35.03.01 Лесное дело является зачёт (недифференцированный), который выставляется автоматически по итогам проверки дневника, отзыв-характеристики и собеседования.

Аттестация обучающихся по практике проводится руководителем практики от университета в последний день практики.

Основанием для аттестации обучающегося по учебной практике является:

- выполнение программы практики в полном объеме;
- наличие дневника по практике, заполненного согласно требованиям;
- наличие положительной отзыв-характеристики;
- положительное собеседование.

### **Основания для не аттестации по практике:**

- невыполнение / выполнение не в полном объеме программы практики;
- отсутствие или подготовка дневника практики в несоответствии с требованиями;
- невыполнение / выполнение не в полном объеме индивидуального задания практики;
- отсутствие или отрицательная отзыв-характеристика;
- неудовлетворительное собеседование.

Примерный перечень вопросов для подготовки к аттестации по практике:

1. Документационное обеспечение по управлению лесами на предприятии.
2. Существующая система государственного управления лесами.
3. Место предприятия в государственной системе управления лесами
4. Управленческая и хозяйственная структура предприятия лесного и охотничьего хозяйства
5. Основные производственные участки.
6. Лесохозяйственные регламенты как основа управления лесами на территории лесничества или лесопарка.
7. Органы управления предприятием – структура, основные задачи.
8. Штатное расписание.
9. Компетенции должностных лиц.
10. Особенности лесного фонда, находящегося под управлением предприятия.
11. Виды работ, выполняемые лесохозяйственным предприятием
12. Понятие охраны и защиты лесов. Объекты противопожарного обустройства.
13. Защитные мероприятия, проводимые на предприятии.
14. Технологическое оснащение производств.
15. Технологические процессы.
16. Воспроизводство лесов на конкретном предприятии.
17. Данные лесоустройства на конкретном предприятии.
18. Мероприятие по уходу за лесами.
19. Оценка лесов.
20. Складирование лесоматериалов.
21. Нормативно-правовая основа проведения лесоустройства. Понятие лесоустройства. Содержание лесоустройства.
22. Таксация лесов.
23. Обмер, учёт, маркировка продукции.
24. Субъекты и объекты процесса лесной сертификации.
25. Основные требования к маркировке сертифицированной и контролируемой продукции.
26. Социальная роль леса.
27. Участие население и общественности в лесоуправлении.
28. Социальные аспекты использования недесных ресурсов леса.
29. Охрана труда и права работников лесного хозяйства.
30. Сертификация лесничеств.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

а) основная литература (библиотека СГАУ)

1. Андреев, М. Н. Производственный охотничий контроль : учебное пособие / М. Н. Андреев, Н. В. Краев, В. Н. Краева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 336 с. — ISBN 978-5-8114-2220-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/102249?category=945>

2. Загидуллина, Л. И. Организация хозяйства на арендованных лесных участках : учебник / Л. И. Загидуллина. — 2-е изд., испр. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-8114-3817-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/121470?category=945>

3. Неретина, Т. Г. Организация сервисной деятельности : учебно-методическое пособие / Т. Г. Неретина. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 102 с. — ISBN 978-5-9765-1205-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119531>

б) дополнительная литература

1. Основы лесного хозяйства и таксация леса : учебное пособие / А. Н. Мартынов, Е. С. Мельников, В. Ф. Ковязин, А. С. Аникин. — 3-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2012. — 432 с. — ISBN 978-5-8114-0776-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/4548> (дата обращения: 01.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. [https://e.lanbook.com/book/4548#book\\_name](https://e.lanbook.com/book/4548#book_name)

2. Основы устойчивого лесоуправления: учеб. пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. / М.Л. Карпачевский, В.К.Тепляков, Т.О.Яницкая, А.Ю.Ярошенко [и др.]; под общ. ред. А.В.Беляковой, Н.М. Шматкова; Всемирный фонд дикой природы (WWF). — М: WWF России, 2014. — 266, [2] с.: ил. ISBN 978-5-906599-01-8 <https://wwf.ru/upload/iblock/961/uulfinal.pdf>

**в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

- Электронная библиотека СГАУ - <http://library.sgau.ru>
- Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система - [Znanium.com](http://Znanium.com)
- Электронно-библиотечная система IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система <https://ibooks.ru/> («Айбукс»)
- Национальный цифровой ресурс РУКОНТ - <https://rucont.ru/>
- Электронная библиотека Гумер - <http://www.gumer.info>
- Электронная библиотека учебников - <http://studentam.net>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
- <http://www.mnr.gov.ru/> Министерство природных ресурсов
- <http://www.rosleshoz.gov.ru/> Федеральное агентство лесного хозяйства
- <http://www.forestforum.ru/> Лесной форум Гринпис России
- <http://www.wwf.ru/> Всемирный фонд дикой природы (WWF России)
- <http://www.wwf.ru/pskov/> Проект «Псковский поддельный лес»
- <http://www.fsc.ru/> Лесной попечительский совет России
- <http://www.pefc.ru/> Российский национальный совет по лесной сертификации

- <http://www.minforest.saratov.gov.ru/> Министерство лесного хозяйства Саратовской области
- <http://www.aviales.ru/default.aspx?textpage=18> ФГУ Авиалесохрана
- <http://www.rcfh.ru/> Российский центр защиты леса

**г) периодические издания**

1. Лесохозяйственная информация // сборник научно-технической информации по лесному хозяйству - свидетельство о регистрации ПИ № 77-12164 от 29 марта 2002 г. <http://lhi.vniilm.ru/index.php/ru/>
2. Лесной журнал // учредитель Федеральное агентство лесного хозяйства – свидетельство о регистрации ПИ № ФС-21957 от 14 сентября 2005 г. <http://www.rosleshoz.gov.ru/media/publication/0>

**д) информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

1. <http://www.consultant.ru/> Правовая система «КонсультантПлюс»
2. <http://www.garant.ru/> Правовая система «Гарант»
3. <https://aviales.ru/default.aspx?textpage=237> / База данных по противопожарной пропаганде в лесах
4. Поисковые интернет-системы Яндекс, Rambler, Google
5. <https://ru.wikipedia.org/> информационно-справочная система Wikipedia
6. <http://www.1jur.ru> система «Юрист»

**е) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса**

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

- персональные компьютеры, посредством которых осуществляется доступ к информационным ресурсам и оформляются результаты самостоятельной работы;
- проекторы и экраны для демонстрации слайдов мультимедийных лекций;
- активное использование средств коммуникаций (электронная почта, тематические сообщества в социальных сетях и т.п.).

– программное обеспечение:

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы
1	Ознакомление с лесным фондом, охотничьими угодьями и экономикой предприятия. Детальное изучение видов работ, выполняемых лесохозяйственным предприятием (лесхоз,	1) Версия специальных информационных массивов электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ». Исполнитель – ООО «Сервисная Компания «Гарант-Саратов», г. Саратов. Договор об оказании информационных услуг № С-3276/223-981 от 01.07.2019 г. 2) Справочная Правовая Система КонсультантПлюс (СПС Консультант Бюджетные	обучающая

	лесничество, участок лесозаготовок, цех переработки древесины, лесной питомник, тепличное хозяйство и т.п.).	организации локальный). Исполнитель – ООО «Компания Консультант», г. Саратов.	
2	Ознакомление с охотхозяйством (база, охотничьи угодья, животный мир, биотехния и т.п.). Подготовка и сдача отчета по учебной практике.	1) Версия специальных информационных массивов электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ». Исполнитель – ООО «Сервисная Компания «Гарант-Саратов», г. Саратов. Договор об оказании информационных услуг № С-3276/223-981 от 01.07.2019 г. 2) Справочная Правовая Система КонсультантПлюс (СПС Консультант Бюджетные организации локальный). Исполнитель – ООО «Компания Консультант», г. Саратов.	обучающая
3.	Все разделы	Право на использование Microsoft Desktop Education All Lng Lic/SA Pack OLV E 1Y Acsmc Ent. Лицензиат – ООО «Современные технологии», г. Саратов. Контракт № 0024 на передачу неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение от 11.12.2018 г.	вспомогательная
4.	Все разделы	Право на использование программного продукта ESET NOD32 Antivirus Business Edition renewal for 2041 user (продление 2041 лицензий на срок 12 месяцев). Лицензиат – ООО «Компьютерный супермаркет», г. Саратов. Контракт № 0025 на приобретение прав на использование средств антивирусной защиты от 11.12.2018 г.	вспомогательная

## 7. Права и обязанности руководителя практики от университета

Руководитель практики от университета:

– обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);

– обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися и строгое соответствие ее учебным планам и программам;

- осуществляет контроль за обеспечением базой практики нормальных условий труда и быта обучающихся, контролирует проведение со обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контролирует выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка;
- рассматривает дневники практики обучающимися, дает отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- принимает участие в работе комиссии по приему зачетов по практике и в подготовке научных студенческих конференций по итогам практики;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от организации, учреждения и организации.

## **8. Права и обязанности руководителя практики от организации**

Руководитель практики обучающихся на предприятии, осуществляющий непосредственное руководство практикой:

- организует прохождение практики закрепленных за ним обучающихся в тесном контакте с вузовским руководителем;
- организует обязательные занятия для обучающихся, а также лекции и семинары по производственной деятельности, охране труда, правовым вопросам и др.;
- знакомит обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда и т.д.;
- осуществляет постоянный контроль работы обучающихся-практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- инструктирует и следит за неукоснительным выполнением инструкций практикантами безопасным методам работы;
- контролирует ведение дневников обучающихся практикантов и составляет на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении обучающихся к работе, участию в общественной жизни;
- совместно с общественными организациями и руководителями практики от предприятий, учреждений и организаций вовлекает обучающихся в общественную работу коллектива.

*Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры «Лесное хозяйство и ландшафтное строительство» «28» августа 2019 года (протокол № 1).*



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Вид практики	<b>Учебная практика</b>
Наименование практики	<b>Ознакомительная практика (учебная практика по ознакомлению со структурой лесных и охотничьих хозяйств)</b>
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки	<b>35.03.01 Лесное дело</b>
Курс, группа	<b>1 курс, группа Б-ЛД-101</b>

## **ПАМЯТКА** **руководителю практики от университета**

*Руководитель практики от университета:*

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- проводит первичный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и правилам внутреннего распорядка перед началом практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной профессиональной образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- в конце практики проверяет дневник.

*В случае, когда практика проводится непосредственно в университете (на базе выпускающей кафедры), руководитель практики от университета также:*

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным нормам и требованиям охраны труда;
- обеспечивает возможность проведения инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности и правилами внутреннего распорядка уполномоченным лицом от университета, а также контролирует проведение инструктажа;
- проверяет записи в дневнике;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
- в конце практики проверяет дневник.

## **ПАМЯТКА** **руководителю практики от профильной организации** **(профильного структурного подразделения университета)**

*Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета):*

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, а также индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- обеспечивает возможность проведения обучающимся инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка в организации, а также контролирует

проведение инструктажа;

– оказывает консультативную помощь обучающемуся в процессе прохождения практики и по составлению дневника;

– проверяет записи в дневнике;

– осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку в дневнике о ходе прохождения практики и выполнения программы практики (выполнено / выполнено частично / не выполнено);

– в конце практики проверяет дневник, а также составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

---

### **Примечание**

(если практика проводится не на выпускающей кафедре)

В случае проведения практики в профильной организации (профильном структурном подразделении университета) руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета) составляется **совместный рабочий график (план) проведения практики**

ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
410012, Саратов, Театральная площадь, 1

**НАПРАВЛЕНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

(в профильную организацию, профильное структурное подразделение университета)

**Руководителю:**

Название профильной организации (профильного структурного подразделения университета)	
Месторасположение	

**Направляется обучающийся:**

Ф.И.О. полностью	
Специальность (направление подготовки)	<b>35.03.01 Лесное дело</b>
Курс, группа	<b>1 курс, группа Б-ЛД-101</b>

**Сроки практики:**

**с**

**до**

**Декан факультета:**

Соловьев Дмитрий Александрович  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Подпись  
М.П.

## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Раздел программы практики. Краткое содержание раздела программы практики	Продолжительность освоения раздела практики, количество часов, сроки
<b>Подготовительный этап.</b> Участие в общем организационном собрании (знакомство с целями, задачами и программой практики; первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности; ознакомление с правилами оформления и ведения дневника практики); составление совместного рабочего графика (плана) прохождения практики, получение индивидуального задания на практику. Вводное практическое занятие.	
<b>Основной этап.</b> Структура управления лесного и охотничьего хозяйства. Основные производственные участки. Штатное расписание. Основные технологии лесного и охотничьего хозяйства. Виды производств машин и оборудования. Технологический процесс и технологическое оснащение производств машин лесного и охотничьего хозяйства. Средства измерений применяемых в производственных процессах при производстве и эксплуатации машин лесного и охотничьего хозяйства, основы их сертификации и поверки.	
<b>Заключительный этап.</b> Подготовка и оформление дневника по практике. Написание отзыв-характеристики с места прохождения практики. Подготовка к собеседованию по практике, в том числе промежуточная аттестация	

### Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

### СОГЛАСОВАНО:

### Руководитель практики от профильной организации:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	Содержание и планируемые результаты практики
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

### Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

### СОГЛАСОВАНО:

### Руководитель практики от профильной организации:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

## СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Структурное подразделение университета / профильной организации	Описание работы	Продолжительность работы	
		количество дней	сроки
Кафедра «Лесное хозяйство и ландшафтное строительство»	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности при проведении практики. Составление графика прохождения практики. Вводное практическое занятие. Выдача индивидуального задания. Ведение дневника по практике.	1	
	Классификация лесных и охотничьих хозяйств. Знакомство с основными структурными подразделениями лесных и охотничьих хозяйств, узнать их функции; методами и способами управления предприятиями отрасли. Знакомство с территорией предприятия, осмотр зданий помещений.	1	
	Знакомство с методикой подготовки управленческой, технологической и технической документации в лесных и охотничьих хозяйствах. Знакомство с основными средствами обеспечения безопасности и улучшение условий труда на производстве в лесных и охотничьих хозяйствах. Знакомство с основными технологиями, методами и техническими средствами лесных и охотничьих хозяйств. Основные программные продукты, применяемые в лесных и охотничьих хозяйствах.	1	
	Оформление отчетных документов. Подведение итогов практики (в том числе промежуточная аттестация). Аттестация по практике.	1	

**Руководитель практики от университета:**

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

**СОГЛАСОВАНО:**

**Руководитель практики от профильной организации:**

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.





**Для эскизов, схем, графиков и чертежей**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»**

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Вид практики	<b>Учебная практика</b>
Наименование практики	<b>Ознакомительная практика (учебная практика по ознакомлению со структурой лесных и охотничьих хозяйств)</b>
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки	<b>35.03.01 Лесное дело</b>
Курс, группа	<b>4 курс, группа Б-ЛД-401</b>

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	3
.....	
Заключение.....	15
Список используемых источников.....	16

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на обучающегося об уровне освоения компетенций**  
**в период прохождения практики**

Вид практики	Учебная практика
Наименование практики	Ознакомительная практика (учебная практика по ознакомлению со структурой лесных и охотничьих хозяйств)
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки	35.03.01 Лесное дело
Курс, группа	1 курс, группа Б-ЛД-101

За время прохождения учебной практики обучающийся освоил все необходимые компетенции, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой:

<b>Компетенция.</b> <b>Степень сформированности компетенции</b>	<b>Подпись</b> <i>(выбрать нужное)</i>
«способен использовать базовые знания о возникновении, становлении, организации и функционировании лесохозяйственной отрасли и смежных с ней отраслей, а так же основных направлениях развития лесной науки, управленческих и лесоводственных приемах ведения лесного дела и охотничьего хозяйства» (ПК-32)	
<b><i>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)</i></b> Обучающийся обнаружил пробелы в знаниях и умениях, допустил принципиальные ошибки при формировании данной компетенции, с большими затруднениями выполняет работу, большинство заданий, предусмотренных программой практики не выполнено, при ответе на вопросы допускает существенные ошибки и неточности.	
<b><i>Пороговый уровень (удовлетворительно)</i></b> Обучающийся обнаружил знания основного материала при формировании данной компетенции, допускает неточности и требуется помощь преподавателя, демонстрирует в целом успешное, но не системное умение пользоваться теоретическим материалом на практике, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении материала.	
<b><i>Продвинутый уровень (хорошо)</i></b> Обучающийся обнаружил полное знание материала при формировании данной компетенции, при ответе на вопросы допускает несущественные неточности.	
<b><i>Высокий уровень (отлично)</i></b> Обучающийся демонстрирует сформированное знание и умение при формировании данной компетенции и самостоятельно, без помощи преподавателя выполняет задания, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, не затрудняется с ответом на поставленный вопрос.	

